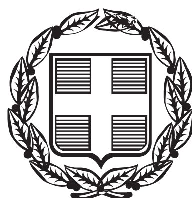


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 975**

22 Απριλίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 18117/15343

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Ενιαίος Φορέας Δράσεων Πολιτισμού Αθλητισμού Περιβάλλοντος Αλληλεγγύης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 48189/21-12-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 47/Β΄/16-01-2013).

9. Την υπ' αριθ. 14/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Ενιαίος Φορέας Δράσεων Πολιτισμού Αθλητισμού Περιβάλλοντος Αλληλεγγύης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος» περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

10. Την υπ' αριθ. 41/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκιδίνας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Ενιαίος Φορέας Δράσεων Πολιτισμού Αθλητισμού Περιβάλλοντος Αλληλεγγύης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος».

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 14/2012 πρακτικό του.

12. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 14/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Ενιαίος Φορέας Δράσεων Πολιτισμού Αθλητισμού Περιβάλλοντος Αλληλεγγύης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος» περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Ενιαίος Φορέας Δράσεων Πολιτισμού Αθλητισμού Περιβάλλοντος Αλληλεγγύης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας του Δήμου Φιλαδέλφειας -Χαλκηδόνος» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Υπηρεσιών Πολιτισμού Αθλητισμού και Κοινωνικής Προστασίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προσωπικού
β) Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών
γ) Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού και Κοινωνικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Φιλαδέλφειας)

β) Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Φιλαδέλφειας)

γ) Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Φιλαδέλφειας)

δ) Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Χαλκηδόνας)

ε) Τμήμα 5ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Χαλκηδόνας)

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου

Το Γραφείο Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Ενιαίος Φορέας Δράσεων Πολιτισμού Αθλητισμού Περιβάλλοντος Αλληλεγγύης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος» παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Υπηρεσιών Πολιτισμού, Αθλητισμού και Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια για τον συντονισμό των συστημάτων και διαδικασιών για την ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, για την λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες., την διαχείριση εσόδων και δαπανών και τη διασφάλιση γενικά της οικονομικής λειτουργίας του Ν.Π. σε θέματα προμηθειών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Ν.Π., συντήρησης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Επίσης είναι επιφορτισμένη με την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων, καθώς και με την εφαρμογή προγραμμάτων ατόμων της τρίτης ηλικίας και για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

α) Γραφείο ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

β) Γραφείο μητρώου, διαδικασιών προσωπικού και γραμματειακής υποστήριξης

α) Αρμοδιότητες Γραφείου ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και αυτοτελή γραφεία του Ν.Π. και μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π. με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
2. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους υπηρεσιακούς φακέλους - προσωπικά μητρώα των εργαζομένων.
3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση βεβαιώσεις και πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το ΝΠΔΔ.
4. Καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού από κοινού με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας, του εκάστοτε ισχύοντος βαθμολογίου και μισθολογίου στους υπαλλήλους του ΝΠΔΔ, εισηγούμενο ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Ελέγχει τα παρουσιολόγια των εργαζομένων.
7. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του ΝΠΔΔ.
8. Εισηγείται, με βάση τις ανάγκες, τις εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των θέσεων εργασίας.
9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο ΝΠΔΔ και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου μητρώου, διαδικασιών προσωπικού και γραμματειακής υποστήριξης

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π. με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.)
2. Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
3. Τηρεί τα μητρώα του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, αξιολογήσεις κ.λπ) και τα προσόντα του.
4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών σχετικά

με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.)

5. Συγκεντρώνει και τηρεί τα στοιχεία του προσωπικού και τις μεταβολές τους που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, ώστε να προωθείται έγκαιρα η μισθοδοσία των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Νομικό Πρόσωπο.

8. Μεριμνά για την λειτουργία του Πρωτοκόλλου του Ν.Π. και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις Διευθύνσεις του Ν.Π, και τα τμήματά τους (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος οικονομικών υπηρεσιών

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο προϋπολογισμού, εσόδων, περιουσίας και οικονομικής πληροφόρησης

β) Γραφείο Λογιστηρίου, προμηθειών και αποθήκης.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου προϋπολογισμού, εσόδων, περιουσίας και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση, τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί ΝΠΔΔ των ΟΤΑ, καθώς και για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού.

2. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων - εξόδων κατά τομέα δραστηριότητας και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και ενημερώνει έγκαιρα το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Τηρεί τα αρχεία κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

4. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες και Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία για την παροχή οικονομικών στοιχείων που είναι αναγκαία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

6. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Ν.Π. μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (π.χ. ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα).

7. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

8. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με περιγραφικά στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

9. Μεριμνά για τους τρόπους αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ν.Π. και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, είσπραξη μισθωμάτων κ.λπ.).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου λογιστηρίου, προμηθειών και αποθήκης

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π. και τις προβλεπόμενες από την νομοθεσία σχετικές λογιστικές διαδικασίες.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.

4. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο και με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

5. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Ν.Π.

6. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο και ελέγχει τα παραστατικά που παραλαμβάνει καθώς και όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση ενταλμάτων για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά και ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

8. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Ν.Π. και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

9. Μεριμνά για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Νομικού Προσώπου(συνδρομές από συμμετοχή σε αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα, τροφεία κ.λπ.).

10. Προσδιορίζει τις ανάγκες του Ν.Π. σε προμήθειες και εισηγείται ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για τον προγραμματισμό των απαιτουμένων προμηθειών και εργασιών/υπηρεσιών, διενεργεί έρευνες αγοράς και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

12. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών (κατάρτιση προδιαγραφών, διακηρύξεις, συμβάσεις και όλες τις αποφάσεις) και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο εκάστοτε αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι την οριστική παραλαβή της και μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων, που απαιτεί η λειτουργία του Ν.Π., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

13. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

14. Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και διατυπώνει εισηγήσεις για τις ανάγκες προμηθειών.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

16. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Ν.Π. που επηρεάζουν την διαμόρφωση των αμοιβών και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού Πολιτισμού
και Κοινωνικής Προστασίας

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού, Πολιτισμού
β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού, Πολιτισμού

1. Επιβλέπει και μεριμνά για την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά /ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης κ.λπ.) σύμφωνα με τα προγράμματα λειτουργίας τους.

2. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει για την ανάγκη υλοποίησης των σχετικών εργασιών.

4. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των οργάνων μαζικής άθλησης, των ηχητικών συστημάτων και εν γένει όλου του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους χώρους άθλησης και προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων.

5. Προσδιορίζει τις ανάγκες σε αθλητικό υλικό, εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα την προμήθεια και διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού.

6. Μεριμνά για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης και την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων.

7. Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων, ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

8. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης στους δημότες.

9. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με τοπικούς φορείς.

10. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

12. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

13. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα (αθλητικά και πολιτιστικά) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

14. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως, σε συνεργασία με το Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή τους.

15. Μεριμνά για την φύλαξη και καθαριότητα των πολιτιστικών κέντρων και για τον εξοπλισμό τους.

16. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.

17. Φροντίζει για την συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού.

18. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης και προβαίνει σε περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

19. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.), με στόχο την επιμόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

20. Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, σχολεία κ.λπ., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό. Συνεργάζεται επίσης με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και διάσωση αρχείων και φροντίζει για την ψηφιοποίηση των αρχείων.

21. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.λπ., που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

22. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων για την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

23. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας:

a. της θεατρικής τέχνης(υποκριτική, θεατρολογία)
b. της τέχνης του κινηματογράφου και του video
c. της τέχνης της φωτογραφίας
d. της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σκηνής ενηλίκων.

24. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

25. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής, υφαντικής, παραδοσιακού κεντήματος, αγιογραφίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

26. Μεριμνά για την διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

27. Επιμελείται της λειτουργίας της Φιλαρμονικής του Δήμου.

28. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

29. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση χορωδίας και της φιλαρμονικής του Δήμου.

30. Εισηγείται για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

31. Διοργανώνει δραστηριότητες που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

32. Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων, που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

33. Επεξεργάζεται, προετοιμάζει τις πολιτιστικές / καλλιτεχνικές εκδηλώσεις από την έρευνα αγοράς έως και την διαπραγμάτευση με τους συντελεστές(μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) και εισηγείται τους όρους των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

34. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας της τρίτης ηλικίας.

3. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Νομικό Πρόσωπο).

4. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

5. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

6. Παρέχει ενημέρωση, συμβουλευτική και κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των ΚΑΠΗ.

7. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους των ΚΑΠΗ.

8. Συνεργάζεται με την αρμόδια κοινωνική υπηρεσία του Δήμου και τις εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και στις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

10. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

11. Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ν.Π. σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε αυτά.

12. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη και ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης από το Ν.Π. των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση και μεριμνά για την υποβολή τους.

13. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου ([π.χ. προγράμματα προώθησης εθελοντισμού κ.λπ.)

14. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των παραρτημάτων ΚΑΠΗ του Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων του Γραφείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια. Στην περιφέρεια του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος λειτουργούν πέντε (5) Παιδικοί Σταθμοί.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της Περιφέρειας του Δήμου. Σε κάθε Τμήμα (5 συνολικά) εντάσσονται διοικητικά τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Παιδαγωγών (Νηπιαγωγοί, Βρεφονηπιοκόμοι)

β) Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού (Μάγειρες, Προσωπικό Καθαριότητας)

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Τμημάτων Παιδικών Σταθμών Νέας Φιλαδέλφειας - Νέας Χαλκηδόνας

Τα Τμήματα των Παιδικών Σταθμών Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και είναι αρμόδια για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια, καθώς και για την αντιμετώπιση δυσλειτουργιών στο σχολικό και οικογενειακό περιβάλλον. Ειδικότερα τα Τμήματα:

1. Μεριμνούν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Υποδέχονται, καταχωρούν και διαχειρίζονται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

3. Προωθούν αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούνται προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

5. Εκδίδουν βεβαιώσεις φιλοξενίας νηπίων.

6. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα σχετικά προγράμματα.

7. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη και νήπια των παιδικών σταθμών σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου και ευθύνονται για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, την φύλαξη και την προστασία τους.

8. Μεριμνούν για την ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα, για την σφαιρική εξέλιξη των παιδιών τους και συνεργάζονται με τους γονείς για όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των νηπίων μέσα στους παιδικούς σταθμούς.

9. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

10. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτό ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

11. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τον παιδίατρο που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε περίπτωση που χρειάζονται ιατρική φροντίδα.

12. Το Παιδαγωγικό Προσωπικό συνεργάζεται με τον εργαζόμενο ή συνεργαζόμενο Παιδίατρο και διατηρεί συνεχή επαφή για θέματα που άπτονται:

a. της ψυχοσωματικής υγείας και ανάπτυξης των παιδιών,

b. του ελέγχου των ιατρικών πιστοποιητικών που υποβλήθηκαν από τους γονείς,

c. της υπόδειξης μέτρων που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών και την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών,

d. της παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων.

13. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα στο χώρο των σταθμών και των αντικειμένων τους και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους, εφαρμόζοντας σωστά τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

14. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους παιδικούς σταθμούς, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

15. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

16. Μεριμνούν για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

17. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου και του Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

18. Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

19. α) Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού (Νηπιαγωγοί, Βρεφονηπιοκόμοι)

20. β) Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού(Μαγείρων, Προσωπικού Καθαριότητας)

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή Γραφείων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα Γραφεία αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου ομάδων από διάφορες διοικητικές ενότητες διοίκησης έργου ή προγράμματος.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

13. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

14. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 9
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ.37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 48189/13 (ΦΕΚ 47/16.01.2013 τ.Β΄)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Επιστημόνων Φυσικής Αγωγής	2	1	0	0	3
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	0	0	0	4	4
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	0	0	0	1
ΠΕ Παιδιάτρων	0	0	0	1	1
ΠΕ 15 Ιατρών Ειδικοτήτων	0	0	0	3	3
ΠΕ Παιδοψυχολόγων	0	0	0	1	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	0	0	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	3	1	0	9	13

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 48189/13 (ΦΕΚ 47/16.01.2013 τ.Β΄)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	0	0	1	3
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	0	0	0	0	0
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	10	0	0	0	10
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	2	1	0	1	4
ΤΕ Νηπιαγωγών	0	2	0	0	2
ΤΕ 6 Επισκεπτριών Αδελφών - Επισκεπτών Υγείας	0	0	0	3	3
ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων	0	0	0	0	0
ΤΕ Εργοθεραπευτών	0	0	0	0	0
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	0	0	1	1	2
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	0	0	0	0	0
ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού	0	0	0	0	0
ΤΕ Πληροφορικής	0	0	0	0	0
ΤΕ Τεχνικών Μηχανικών	0	0	0	0	0
ΤΕ Ηλεκτρολόγων	0	0	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	14	3	1	6	24

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 48189/13 (ΦΕΚ 47/16.01.2013 τ.Β΄)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1	1	0	0	2
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	0	0	0	0	0
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Διοίκησης)	0	1	0	0	1

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Λογιστικής)	0	0	0	0	0
ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (Παιδοκόμων)	0	0	0	13	13
ΔΕ 19 Μουσικών	0	0	0	0	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών εν γένει - Συντηρητών	1	0	0	5	6
ΔΕ Μαγείρων	5	0	0	0	5
ΔΕ Οδηγών	0	0	0	0	0
ΔΕ Κηπουρών	0	0	0	0	0
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	0	1	0	0	1
ΔΕ Πληροφορικής	1	0	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	8	3	0	18	29

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 48189/13 (ΦΕΚ 47/16.01.2013 τ.Β΄)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων / Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων	0	1	0	0	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	0	1	0	0	1
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	0	0	0	3	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικών Εργασιών	7	3	1	10	21
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	7	5	1	13	26

	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΟΥ ΔΙΑΤΗΡΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΥΑ 48189/13 (ΦΕΚ 47/16.01.2013 τ.Β΄)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	32	12	2	46	92

Άρθρο 11
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	3
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	10
ΤΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	3
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	3
ΔΕ Τεχνιτών	1

ΔΕ Μαγείρων	5
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ Πληροφορικής	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	10
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δ.Δ.	44

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	5
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ Μουσικών	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	12

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται εικοσιπέντε (25) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
Σύνολο	1

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Ενιαίου Φορέα Δράσεων Πολιτισμού Αθλητισμού Περιβάλλοντος Αλληλεγγύης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου	ΠΕ Διοικ.,ΠΕ Διοικ - Οικον., ΤΕ Διοικ. και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικ., ΔΕ Πληροφ.
2	Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Υπηρεσιών Αθλητισμού Πολιτισμού και Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικ., ΠΕ Διοικ. - Οικον., ΠΕ Καθ.Φυσικής Αγωγής, ΤΕ Διοικ., ΤΕ Κοιν. Λειτουργών, ΤΕ Διοικ. - Λογιστ.
	Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ Διοικ., ΠΕ Διοικ.-Οικον., ΠΕ Καθ.Φυσικής Αγωγής, ΤΕ Διοικ., ΤΕ Διοικ. - Λογιστ. και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικ., ΔΕ Πληροφ.
	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικ., ΠΕ Διοικ. - Οικον., ΤΕ Διοικ., ΤΕ Διοικ. - Λογιστ., και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικ., ΔΕ Πληροφ.
	Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού και Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικ., ΠΕ Καθ. Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Κοινωνιολ., ΠΕ Διοικ. - Οικον., ΤΕ Διοικ., ΤΕ Διοικ. - Λογιστ. ΤΕ Κοιν.Λειτουργών
3.	Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγ., ΤΕ Νηπιαγ., ΤΕ Βρεφ/μων
	Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Φιλαδέλφειας)	ΠΕ Νηπιαγ.,ΤΕ Νηπιαγ., ΤΕ Βρεφ/μων
	Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Φιλαδέλφειας)	ΠΕ Νηπιαγ., ΤΕ Νηπιαγ., ΤΕ Βρεφ/μων
	Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Φιλαδέλφειας)	ΠΕ Νηπιαγ., ΤΕ Νηπιαγ., ΤΕ Βρεφ/μων
	Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Χαλκηδόνας)	ΠΕ Νηπιαγ., ΤΕ Νηπιαγ., ΤΕ Βρεφ/μων
	Τμήμα 5ου Παιδικού Σταθμού (περιοχής Νέας Χαλκηδόνας)	ΠΕ Νηπιαγ., ΤΕ Νηπιαγ., ΤΕ Βρεφ/μων

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 954.200,00 € για το σύνολο της μισθοδοσίας του προσωπικού για το τρέχον έτος 2013 (αναλογία), που προβλέπεται στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου και για τα επόμενα έτη, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.431.200,00 €, η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς. Οι Κ.Α. που θα επιβαρυνθούν είναι:

02.10.6011.001, 02.10.6012.001, 02.10.6012.002, 02.10.6041.003, 02.10.6051.001, 02.10.6051.002, 02.10.6051.003, 02.10.6051.004, 02.10.6051.005, 02.15.6051.006, 02.10.6063.002, 02.15.6011.004, 02.15.6011.005, 02.15.6012.001, 02.15.6021.001, 02.15.6021.002, 02.15.6021.003, 02.15.6021.004, 02.15.6021.007, 02.15.6022.001, 02.15.6041.001, 02.15.6041.002, 02.15.6041.003, 02.15.6051.001, 02.15.6051.002, 02.15.6051.003, 02.15.6051.004, 02.15.6051.005, 02.15.6051.006, 02.15.6052.001, 02.15.6054.001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Απριλίου 2013

Με εντολή Γενικού γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004